

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
1. Revisar y desarrollar la organización, procedimientos y la reglamentación de la Agencia.	1.1. Desarrollar, analizar y actualizar la Organización de la Comisión Industrial de acuerdo a la ley y a la estructura gerencial aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico (O.G.P.).	1.1.1 Someter una recomendación de la estructura organizacional que agilizaría los procesos y procedimientos en la Comisión Industrial.													
	1.2 Revisar los manuales de procedimientos de la Comisión Industrial.	1.2.1 Revisar y aprobar el Manual de Gerencia y Presupuesto de la Comisión Industrial de PR.													
		1.2.2 Analizar y evaluar todos los manuales de procedimientos, de procesos, reglamentos, Ordenes Administrativas y Cartas Circulares.													Las diferentes áreas y oficinas someterán sus manuales de procedimientos a nuestra Oficina para que se analicen, diseñen, revisen y se tramiten para su aprobación final.
		1.2.3. Establecer un calendario de entrevistas. Comenzar las entrevistas con las distintas áreas, como parte del proceso de aprobación de los procedimientos.													
2. Monitorear el cumplimiento con las metas proyectadas para la Comisión Industrial en el plan establecido en el proceso presupuestario.	2.1. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.	2.1.1 Estudiar y evaluar los informes sometidos por distintas áreas y oficinas de la Comisión. Además, darle seguimiento a los planes de trabajos.													Todas las Oficinas que comprenden la Comisión Industrial deberán de someter a nuestra oficina los planes de trabajo al comienzo de cada año fiscal.
		2.1.2. Evaluar datos, informes de progreso y otros relacionados con las actividades de la Comisión.													Dependerá de la información recopilada.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones	
3. Mantener un control presupuestario de la asignación para gastos operacionales aprobado del año fiscal 2012-2013 y planificar y justificar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.) los recursos fiscales necesarios para el plan de trabajo del próximo año fiscal 2013-2014.	3.1. Planificar el Presupuesto Operacional de la Comisión Industrial.	3.1.1. Consultar con la Autoridad Nominadora y el (la) Director (a) Ejecutivo (a) para establecer las prioridades proyectadas para el próximo año fiscal y visualizar qué recursos fiscales se necesitan para sufragarlas.														
		3.1.2. Orientar a las distintas Áreas u Oficinas sobre los requerimientos de la petición de fondos dispuestos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.														
		3.1.3. Solicitar información a las distintas áreas sobre sus necesidades de recursos fiscales para la preparación de la Petición Presupuestaria que se somete a la O.G.P.														
		3.1.4. Preparar la Petición Presupuestaria y enviarla a la O.G.P.														Depende de la fecha establecida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.). La fecha establecidas es al 14 de noviembre de 2012
		3.1.5. Revisar el Texto de la Agencia sometido por la O.G.P.														Se revisa cuando la O.G.P. lo envíe a la Agencia.
		3.1.6. Preparar el Memorial Explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa de los fondos recomendados a la Agencia.														Se prepara una vez conocemos el presupuesto que el Gobernador haya recomendado para la CIPR.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	3.2. Control del Presupuesto Operacional de la Comisión Industrial.	3.2.1 Preparar comunicación al Administrador (a) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado solicitando los recursos fiscales asignados a la Comisión Industrial para el año fiscal que ha de comenzar el 1ro de julio.													Esta comunicación se prepara depediendo como la CFSE nos haga la entrega de fondos.
		3.2.2 Preparar el Desglose de Fondos Estales para crear las cuentas operacionales en el sistema de contabilidad PRIFAS.													Se utiliza el Modelo SC-749, Desglose de Fondos y Modelo SC-714, Hoja de Control desglosando en cero las partidas de asignaciones necesarias de acuerdo al presupuesto desglosado.
		3.2.3. Preparar el Desglose de los Fondos asignados para contabilizarse por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda.													Se prepara un Desglose de Fondos preliminar, luego de aprobada la Resolución Conjunta se realiza los ajustes al desglose preliminar para convertirlo en el desglose oficial aprobada por el Administrador de Gerencia y Presupuesto.
		3.2.4. Enviar copia del Desglose por Objeto de Gastos para ser utilizado por la Oficina de Finanzas y Pagaduría.													Depende de la entrega de fondos por parte de la CFSE.
		3.2.5. Preparar las Transferencias de Asignaciones para allegar fondos a las cuentas operacionales.													Depende de la entrega de fondos por parte de la CFSE.
		3.2.6. Preparar Proyección de Gasto Inicial.													

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
		3.2.7. Preparar una relación de los balances o sobrantes del año fiscal finalizado por partida de acuerdo a lo reflejado en el Sistema de Contabilidad PRIFAS y el informe de proyección de gasto del mes de junio del año fiscal que finalizó y se envía a la División de Finanzas y Pagaduría para que certifique los sobrantes.													Esta actividad se lleva a cabo para crear la cuenta de reserva correspondiente al año fiscal anterior.
		3.2.8. Realizar Informes de Proyección de Gastos mensuales y realizar informes mensuales a la Presidenta y al (la) Director (a) Ejecutivo (a) sobre el ritmo de gastos que proyecta la Agencia.													Se requiere los días 10 de cada mes de acuerdo a la Carta Circular 93-11 de la OGP.
		3.2.9. Realizar análisis y recomendaciones y certificar los fondos de todas las transacciones que afecten el presupuesto.													Es importante que toda transacción que afecte el presupuesto operacional de la Agencia sea evaluado y recomendado por nuestra Oficina. La actividad puede surgir en cualquier momento durante el año fiscal.
		3.2.10. Preparar toda Transferencia de Asignaciones necesarias en las cuentas de gastos para la reprogramación de los fondos asignados.													La actividad puede surgir en cualquier momento durante el año fiscal.
		3.2.11. Preparar el cierre de año fiscal.													Con el Informe de Proyección de Gastos del mes de abril se realiza una reunión con el Área de Administración y Finanzas.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013
Oficina de Gerencia y Presupuesto**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
		3.2.12. Preparar y revisar el calendario de los informes requeridos por la OGP que serán sometidos durante el año fiscal.													
		3.2.13. Preparar los informes de control de presupuesto requeridos por O.G.P. en su Carta Circular 93-11.													
		3.2.14. Preparar el informe mensual de Nómina y de Puestos requerido por la Oficina del Contralor en su Carta Circular OC-11-10.													Este informe lo envía la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales que es la oficina enlace con la Oficina del Contralor y a nuestra oficina le corresponde completar lo concerniente al presupuesto.
		3.2.15. Visitar las Salas Regionales y otras áreas para conocer sus necesidades de recursos humanos, equipo, espacio físico y materiales.													
4. Adiestrar al personal de la Oficina.	4.1 Identificar adiestramientos que puedan tomar el personal de la Oficina.	4.1.1 Tomar los adiestramientos identificados.													La actividad puede surgir en cualquier momento durante el año fiscal.